



CONTRATO DE SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE APOYO A PERSONAS CUIDADORAS EN EL MUNICIPIO DE GALDAKAO

Pliego Técnico

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente Contrato la prestación del Servicio de apoyo a personas cuidadoras en el Municipio de Galdakao.

2. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO

Este servicio ofrece a las y los cuidadores no profesionales, que forman parte de la red sociofamiliar de apoyo de personas en riesgo o situación de dependencia, la posibilidad de adquirir conocimientos, actitudes y habilidades de cuidado y auto-cuidado mediante prestaciones de información, orientación y formación.

Sus objetivos son:

- Favorecer una mejora de la calidad de los cuidados ofrecidos por las personas cuidadoras.
- Favorecer una mejora en la calidad de vida de las y los cuidadores principales.
- Favorecer la corresponsabilidad de otras y otros cuidadores.
- Favorecer la adquisición de conocimientos, actitudes y habilidades de cuidado y auto-cuidado.

3. POBLACIÓN DESTINATARIA

Serán destinatarias del Servicio aquellas personas empadronadas en el municipio de Galdakao, cuidadoras no profesionales de personas en riesgo o situación de dependencia, sean o no cuidadoras principales y sean o no familiares.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1 Prestaciones

El Servicio contendrá, como mínimo, los siguientes subprogramas:

- Subprograma de sensibilización a la población. El objetivo general es realizar actividades que favorezcan la modificación de ideas, creencias y atribuciones existentes en la sociedad en lo relativo a la dependencia, la persona cuidadora y la familia.
- Subprograma de información y formación para personas/familias cuidadoras de personas dependientes. El objetivo general es ofrecer formación e información a las personas cuidadoras de personas dependientes acerca de los principales aspectos derivados de la dependencia, con el fin de que dispongan de los conocimientos y recursos necesarios para afrontar el cuidado.
- Subprograma de apoyo psicológico consistente en atención psicológica individual y grupal a la persona cuidadora favoreciendo el bienestar físico y psíquico, previniendo la sobrecarga emocional y el aislamiento social, proponiendo respuestas compatibles con el cuidado de la persona dependiente.



4.2 Horarios y días de atención

Con carácter general el servicio de apoyo a personas cuidadoras se prestará como mínimo durante 3 días a la semana.

El horario se adaptará a los grupos y personas usuarias del servicio, si bien se mantendrá un horario de mañana y tarde.

4.3 Modo de prestación del servicio

El servicio se prestará en las dependencias del Area de Acción social si bien en un espacio diferenciado del mismo, evitando la confusión de plantillas con el personal al servicio del Area de Acción Social del ayuntamiento. No obstante adicionalmente la empresa contratista deberá asegurar que la persona trabajadora y los medios de la empresa contratista se identifiquen mediante los correspondientes signos distintivos, tales como uniforme o rotulaciones.

Las razones objetivas que con carácter excepcional motivan esta circunstancia son las siguientes:

1. En razón a los criterios de proximidad y atención a su entorno habitual que señala la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales de la CAPV, siendo el Centro Municipal de Servicios Sociales un centro referente para la ciudadanía y accesible, se considera que resulta más adecuado prestar el servicio de apoyo a personas cuidadoras en las propias dependencias sociales.
2. Facilitar la coordinación entre las trabajadoras sociales y la entidad contratante para el seguimiento de los casos.
3. Razones de índole económica, ya que, si la entidad contratante tuviera que alquilar un local, el coste de dicho alquiler incrementaría el coste del servicio.

La adjudicataria deberá realizar una adecuada gestión y uso de las oficinas que el Ayuntamiento de Galdakao pone a su disposición para la gestión del servicio.

4.4 Duración del contrato

El contrato comenzará a partir del día siguiente a su formalización y tendrá una duración de 2 años.

5.RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.1. Subrogación del personal:

La entidad adjudicataria queda obligada a cumplir lo dispuesto en el Convenio colectivo del Sector que le sea de aplicación y a las disposiciones que regulan las relaciones laborales respecto a la subrogación del personal adscrito a la prestación del servicio. A estos efectos se anexa al presente pliego la relación del personal a subrogar en el “ANEXO I_Datos de subrogación”.

La empresa adjudicataria respetará escrupulosamente las condiciones laborales de todo tipo del personal a subrogar.



5.2 Equipo profesional: Perfil de cualificación, requisitos y funciones

La adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral del personal y las sustituciones de profesionales que puedan ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del servicio.

Será obligación, por parte de la empresa adjudicataria, el designar al menos un/a coordinador/a técnico/a, perteneciente a la plantilla del contratista, que será la persona interlocutora con quien se relacionará únicamente la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del trabajo, y que impartirá directamente las órdenes e instrucciones al resto de las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria.

A estos efectos, procederá a la adscripción del servicio de una persona , a media jornada que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Titulada en Psicología.
- Nivel de Euskera EGA o similar.
- Con experiencia de trabajo con personas mayores dependientes.
- Con experiencia en dinamización de grupos, docencia, etc.
- Con capacidad de trabajo en equipo.
- Con conocimiento de los diferentes servicios y recursos de apoyo a personas dependientes de carácter público y privado.

La empresa tendrá el compromiso de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo/a empresario/a, en relación con sus trabajadores/as, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y en general todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleador/a y empleado/a.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento, con carácter previo al inicio de la prestación contratada y a lo largo de la ejecución de la misma, se deberá comprobar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada uno/a de los/as trabajadores/as que el/la empresario/a ocupe en la ejecución del servicio.

5.3 Bajas laborales y sustitución del personal

Respecto a las bajas laborales del personal, independientemente del motivo que la cause y su duración, la adjudicataria deberá contratarse al personal sustituto necesario, de forma que no transcurran más de quince días sin que la persona sustituta se haya incorporado al equipo de profesionales. Al efecto la adjudicataria comunicará al Ayuntamiento, las sustituciones que procedan, dentro del expresado plazo, debiendo acreditar que el personal sustituto ostente el perfil profesional y requisitos exigidos para el puesto.

Correrá a cargo de la entidad adjudicataria la dotación del equipamiento informático, mantenimiento del mismo y el material necesario para la prestación del servicio.



Asimismo, deberá de disponer las medidas técnicas y organizativas que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias.

6.OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Serán obligaciones generales de la adjudicataria, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

- a) La entidad adjudicataria está obligada a aportar todos los medios personales suficientes para la prestación del servicio de apoyo a personas cuidadoras en las condiciones de calidad y capacidad exigidas.
- b) La entidad adjudicataria debe cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral o que se dicten durante la vigencia del contrato en materia laboral, previsión, Seguridad social y Seguridad e Higiene en el trabajo, así como las derivadas del Convenio Colectivo aplicable, con respecto de la persona a su cargo que se adscriba a la prestación del servicio adjudicado, quedando exonerado el Ayuntamiento de Galdakao del incumplimiento de las citadas disposiciones legales, asumiendo la entidad adjudicataria su condición de empresaria.
- c) Prestar el servicio según instrucciones, procedimientos, programas de trabajo, etc, marcados en cada momento por los/as profesionales municipales de referencia del Área de Acción Social.
- d) Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
- e) Cuando la prestación del servicio conlleve la presentación de documentación, dícese informes, memorias, dossieres, etc... (excepto cartelería y programas de difusión de actividades que exijan lo contrario) la empresa adjudicataria estará obligada a:
 - . Utilizar papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
 - . Imprimir los documentos a dos caras.
- f) Emitir la memoria anual sobre la gestión realizada que presentará en las dependencias del Área de Acción Social. Asimismo elaborará cuantos informes y datos relacionados con el servicio sean requeridos por el Ayuntamiento.
- g) Comunicar al Área de Acción Social cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.
- h) Hacer constar en toda documentación la titularidad municipal del servicio.
- i) Facilitar al Área de Acción Social la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo que le pueda ser requerida.
- j) Contar con aplicaciones o programas informáticos de recogida de datos que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación y programación.
- k) Velar por el mantenimiento de una actitud profesional (respetuosa y cercana) con las usuarias del servicio.
- l) A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria hará entrega de todos los expedientes generados en el Área de Acción Social del Ayuntamiento.



7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La entidad adjudicataria cumplirá las exigencias previstas en la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A tal efecto, se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares las condiciones y requisitos exigidos.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la adjudicataria al Ayuntamiento de Galdakao.

LA ASESORA DE ACCIÓN SOCIAL

